

Lądek – Zdrój,

.....
(imię i nazwisko ucznia / absolwenta)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(data urodzenia)

.....
(numer telefonu)

**Dyrektor
Liceum Ogólnokształcącego
im. Andrzeja Zawady
w Zespole Szkół Publicznych
w Lądku - Zdroju**

PODANIE O WYDANIE DUPLIKATU ŚWIADECTWA SZKOLNEGO

Zwracam się z prośbą o wydanie duplikatu świadectwa

.....
(ukończenia szkoły, promocyjnego do klasy)

Przyczyna utraty oryginału świadectwa:

.....
Ww. świadectwo zostało wystawione dla

.....
(imię i nazwisko uczennicy/ucznia)

ur., w

Do szkoły uczęszczałam/em w latach od do

Szkołę ukończyłam/em w roku szkolnym /

Duplikat świadectwa:

odbiorę osobiście, odbierze osoba upoważniona przeze mnie na piśmie, proszę wysłać na adres

.....
(kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer domu, numer mieszkania)

.....
(czytelny podpis)

Załączniki: 1.Dowód wpłaty

Duplikat świadectwa otrzymałam/em dnia

Opłatę skarbową w wysokości **26 zł** należy wpłacić na rachunek bankowy:

Zespół Szkół Publicznych w Lądku - Zdroju
57-550 Lądek – Zdrój, ul. Polna 2

Numer konta: PBS 0/LĄDEK ZDRÓJ

33 9588 0004 3903 6591 2000 0010

Podać imię, nazwisko i adres ucznia.

Tytuł wpłaty: opłata za duplikat świadectwa szkolnego.

Dowód wpłaty należy dołączyć do podania o duplikat.